

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ
«НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА»»**

ПРИКАЗ

№ 11
от « 9 » сентября 2024 г.



**МУНИЦИПАЛЬНАЙ БЮДЖЕТНЭЙ
ТЭРИЛТЭ
«НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
АРХЫҔЫБА»
БИРИКЭЭС**

**Об утверждении Порядка выдачи муниципальным бюджетным учреждением
«Муниципальный архив Нерюнгринского района» архивных документов во
временное пользование**

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 № 551-3 № 11117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, постановлением Нерюнгринской районной администрации от 27.08.2024 № 1712 от 27.08.2024 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации от 21.04.2011 № 828 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.09.2024 № 1739 «О признании утратившими силу муниципальных правовых актов Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района», Уставом МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» архивных документов во временное пользование согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заведующей архивохранилищами – Е.Н. Ганжа, а также специалистам учреждения обеспечить выдачу архивных документов во временное пользование в соответствии с настоящим Порядком.
3. Заведующей архивохранилищами – Е.Н. Ганжа, опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V.A. Perkun', is written over the word 'Директор'.

В.А. Перкун

ПОРЯДОК **выдачи муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» архивных документов во временное пользование**

1. Предмет регулирования

1.1. Порядок выдачи муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» архивных документов во временное пользование (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность административных процедур в процессе выдачи архивных документов во временное пользование.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выдачу архивных документов во временное пользование:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)»;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 20.03.2020 № 24;
- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 года № 143;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный архив «Нерюнгринского района».

2. Круг заявителей

2.1 Получателями архивных документов во временное пользование (далее – заявители) являются:

- 1) фондообразователи или их правопреемники (юридические или физические лица), при наличии гарантийного письма о последующем возврате;
- 2) судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы;
- 3) специализированные организации (организации, занимающиеся реставрацией архивных документов или выставочной деятельностью).

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, доверенности.

3. Форма, место размещения и требования к информации о порядке выдачи архивных документов во временное пользование

3.1. Местонахождение МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» (далее – Архив): 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д.3/1;

График (режим) работы Архива:

Понедельник:	с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
Вторник:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Среда:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Четверг:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Пятница:	не приемный день.
Обеденный перерыв:	с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
Выходные дни:	суббота, воскресенье.

3.2. Информацию о месте нахождения, графике работы Архива, о порядке предоставления архивных документов во временное пользование можно получить на информационных стендах Архива или через официальные сайты:

- Нерюнгринская районная администрация – <http://www.neruadmin.ru>;
- МБУ «Муниципальный архив «Нерюнгринского района» - <https://www.архив-нерюнгри.рф/>.

3.2.1. На официальном сайте Архива и на странице Архива Нерюнгринской районной администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы Архива;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- нормативные правовые акты, регулирующие выдачу архивных документов во временное пользование;

3.2.2. На информационном стенде Архива размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу архивных документов во временное пользование;
- извлечения из настоящего Порядка с приложениями;
- перечень документов, необходимых для выдачи архивных документов во временное пользование, и требования, предъявляемые к этим документам.

3.3. Информацию о порядке выдачи архивных документов во временное пользование можно получить:

1) при личном обращении в Архив посредством получения консультации у специалиста Архива.

Время ожидания пользователя при индивидуальном личном консультировании специалистом Архива не может превышать 15 минут. Консультирование каждого пользователя не может превышать 15 минут;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе по адресу электронной почты: arhiv.neru@yandex.ru).

Консультирование по почте осуществляется специалистом Архива. Ответ на обращение пользователя направляется Архивом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) пользователя;

3) посредством получения консультации у специалиста Архива по телефону: 8(41147)42414, 42689.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Архива, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

3.4. Специалисты Архива при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении пользователя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Архива не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Архива, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Архива, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Архива должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.5. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде на бланке Архива и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

3.6. Заявители, представившие в Архив документы, в обязательном порядке информируются специалистами Архива о возможном отказе в предоставлении архивных документов во временное пользование.

4. Требования к помещениям, к залу ожидания, информационным стендам, местам для заполнения заявлений для получения архивных документов во временное пользование

4.1. Предоставление архивных документов во временное пользование осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здание Архива должно быть оборудовано пандусом, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, выделена специальная зона, оборудованная системой вызова и обратной связи со специалистом, рабочим столом, размещенным в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, стулом, канцелярскими принадлежностями. Время ожидания специалиста для лиц с ограниченными возможностями не должно превышать 5-ти минут.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4.2. Здание архива и расположенные в нем помещения должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Архива, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- справочная информация;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения архивных документов во временное пользование, требования к их оформлению;
- круг заявителей;
- порядок, размер и основания взимания платы;
- сроки выдачи архивных документов во временное пользование;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче документов во временное пользование;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в процессе приема заявления о выдаче архивных документов во временное пользование.

4.3. Кроме этого, помещения Архива должны:

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц и сотрудников Архива, работающих с заявителями, в том числе являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- удовлетворять санитарным нормам и правилам противопожарного режима;
- территория, на которой расположен Архив и помещения должны обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи архивных документов во временное пользование

5.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

5.1.1. Фондообразователи – юридические лица, судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы:

- заявление о выдаче архивных документов во временное пользование, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- документ, удостоверяющий личность получателя архивных документов и его право на их получение.

5.1.2. Специализированные организации:

- заявление о выдаче архивных документов во временное пользование, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- договор о проведении реставрационных работ архивных документов или выставки;
- документ, удостоверяющий личность получателя архивных документов и его право на их получение.

5.2. Заявление о выдаче архивных документов во временное пользование заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами, чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

5.2.1. В заявлении должны быть указаны:

- наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес и/или электронный адрес пользователя, контактный телефон (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия в случае, если заявление подается представителем заявителя.

5.3. Архив не вправе требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с выдачей архивных документов во временное пользование;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для выдачи архивных документов во временное пользование, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся выдачи архивных документов во временное пользование, после первоначальной подачи заявления о выдаче архивных документов во временное пользование;

б) наличие ошибок в заявлении о выдаче архивных документов во временное пользование, в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, в документах не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для выдачи архивных документов во временное пользование;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Архива, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для выдачи архивных документов во временное пользование.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи архивных документов во временное пользование:

- заявитель не относится ни к одной из категорий получателей, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы утратили силу на момент обращения с заявлением о выдаче архивных документов во временное пользование.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче архивных документов во временное пользование

7.1. Основания для отказа в выдаче архивных документов во временное пользование:

- архивные документы, требуемые для выдачи во временное пользование, находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;

- проведение на момент обращения пользователя научно-технических и реставрационных работ с необходимыми для выдачи архивными документами;

- нарушение пользователем сроков возврата архивных документов без уважительной причины при предыдущем получении архивных документов во временное пользование;

- утрата или повреждение архивных документов, в том числе внесение в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного

документа), при предыдущем получении архивных документов во временное пользование;

- архивные документы, запрашиваемые во временное пользование, содержат конфиденциальную информацию, персональные данные, кроме установленных законодательством случаев;

- заявитель представил неполный комплект документов для выдачи архивных документов во временное пользование;

- заявитель сообщил недостоверные сведения о себе или организации.

8. Отказ заявителя от выдачи архивных документов во временное пользование

8.1. Заявитель имеет право отказаться от выдачи документов во временное пользование до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении документов.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за выдачу архивных документов во временное пользование

9.1. Выдача архивных документов во временное пользование осуществляется на безвозмездной основе.

10. Описание результата по рассмотрению заявлений о выдаче архивных документов во временное пользование.

Сроки выдачи архивных документов во временное пользование

10.1. Результатом рассмотрения заявлений о выдаче архивных документов во временное пользование является одно из следующих решений:

а) выдача запрашиваемых архивных документов во временное пользование;

б) отказ в выдаче запрашиваемых архивных документов во временное пользование.

10.2. Передача документов архивом во временное пользование осуществляется в течение 10 дней со дня получения заявления, оформленного согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10.3. Сроки выдачи архивных документов во временное пользование:

а) фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию с ним, но не могут превышать 6 месяцев;

б) судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) для экспонирования, создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки – на срок, определенный соответствующим договором.

10.4. Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

11. Иные требования, предъявляемые при выдаче архивных документов во временное пользование

11.1. Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Нерюнгринского района и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

11.2. Выдача архивных документов во временное пользование из личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

11.3. Объем и тематика архивных документов, запрашиваемых к выдаче во временное пользование, должен соответствовать цели запроса.

11.4. Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

12. Исчерпывающий перечень административных процедур при выдаче архивных документов во временное пользование. Контроль за их исполнением

12.1 При выдаче архивных документов во временное пользование осуществляются следующие административные процедуры:

- **прием и регистрация заявления от заявителя о выдаче архивных документов во временное пользование.** Основанием для начала процедуры является поступление заявления о выдаче архивных документов во временное пользование.

Специалист архива, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), на втором экземпляре обращения ставит отметку и дату приема документов от заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление и направляет документы на визирование руководству архива. Срок исполнения процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Заявление о выдаче архивных документов во временное пользование, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Архивом;

- **рассмотрение заявления о выдаче архивных документов во временное пользование и уведомление заявителя о выдаче либо отказе в выдаче документов.** Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче архивных документов во временное пользование.

Сотрудник архива, ответственный за выполнение данной процедуры, проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 5 настоящего Порядка. Срок исполнения процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче архивных документов во временное пользование, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за выполнение данной процедуры, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении документов во временное пользование с указанием причин отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о выдаче (невыдаче) документов во временное пользование;

- **подготовка архивных документов к выдаче во временное пользование.** Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче архивных документов во временное пользование и соответствующая регистрация заявления о выдаче архивных документов во временное пользование в Книге учета выдачи архивных документов из архивохранилищ архива.

Сотрудник Архива, ответственный за исполнение административной процедуры:

- проводит сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) дел с описью (книгой учета и описания) дел, документов;

- проводит полустигную проверку архивных дел;

- оформляет акт о выдаче архивных документов во временное пользование (согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и составляет лист использования архивных документов согласно приложению № 4 к настоящему Порядку).

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта о выдаче архивных документов во временное пользование;

- **выдача архивных документов во временное пользование** осуществляется на сроки, указанные в п. 10.3 настоящего Порядка. Основанием для исполнения данной процедуры является акт о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Выдача архивных документов во временное пользование осуществляется с письменного разрешения директора Архива.

Сотрудник Архива, ответственный за выполнение процедуры регистрирует выдачу архивных документов из архивохранилища в Книгах выдачи архивных документов из хранилища согласно приложению № 4 к настоящему Порядку). Осуществляет фактическую передачу документов получателю. Уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача архивных документов из хранилища во временное пользование.

- **прием архивных документов от получателя, возвращение их в архивохранилище.** Основанием для начала административной процедуры является выверка Книг выдачи архивных документов и истечение срока выдачи документов во временное пользование.

Сотрудник Архива, ответственный за исполнение процедуры не реже одного раза в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов. Переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования. Осуществляет сверку возвращаемых документов с учетными документами архива, их полистную проверку, проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище. Ставит отметку о проведении полистной проверки в листе – заверителе дела. Делает отметку о возвращении архивных документов в Книге выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников или фонодообразователя. Возвращает архивные документы в архивохранилище.

При выявлении повреждения возвращаемых архивных документов, составляет акт в произвольной форме, который подписывается сотрудником архива и лицом, возвращающим архивные документы и представляет акт на рассмотрение руководства архива.

В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностные лица, отвечающие за выдачу архивных документов во временное пользование, обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

12.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче архивных документов во временное пользование и принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Архива либо лицом, его замещающим.

12.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Архива за несоблюдение настоящего Порядка закрепляется в их должностных инструкциях.

13. Информация для пользователей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых во время выдачи архивных документов во временное пользование

13.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица Архива, сотрудника Архива, осуществляющих выдачу архивных справок и копий архивных документов в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о выдаче архивных документов во временное пользование;
- нарушение срока выдачи архивных документов во временное пользование;
- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выдачи архивных документов во временное пользование;
- требование у заявителя документов, недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 5 настоящего Порядка;
- отказ в выдаче архивных документов во временное пользование, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам принятого решения о выдаче архивных документов во временное пользование;

13.2. Жалоба на нарушение настоящего Порядка (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении архивных документов во временное пользование.

13.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Архива подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Архив.

13.2.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Архива, подаются в вышестоящий орган.

13.3. Жалоба может быть направлена почтовой связью, на адрес электронной почты архива: arhiv.neru@yandex.ru; оставлена на официальном сайта Архива, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

Жалоба должна содержать:

- наименование архива, должностного лица, ответственного за выдачу архивных документов во временное пользование, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Архива, специалиста Архива;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Архива, должностного лица, допустившего нарушение;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

13.4. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо Архива обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

13.5. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики в уполномоченный орган.

14. Срок рассмотрения жалоб и результат их рассмотрения

14.1. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

14.2. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.3. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

14.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 14.1. настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Архивом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения документов во временное пользование.

14.4.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

14.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, либо работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

14.6. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностного лица, сотрудников Архива разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.7. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку выдачи муниципальным
бюджетным учреждением «Муниципальный архив
Нерюнгринского района» архивных документов
во временное пользование

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

от _____

(наименование организации, юридический
адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче архивных документов во временное пользование

(наименование организации)

просит Вас _____
выдать во временное пользование документы из фонда № _____

(наименование организации)

Обязуемся не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Гарантируем обеспечение сохранности документов и предупреждены об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

Подпись

Дата

Приложение № 2
к Порядку выдачи муниципальным
бюджетным учреждением «Муниципальный архив
Нерюнгринского района» архивных документов
во временное пользование

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Муниципальный архив Нерюнгринского района»
678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район. г.Нерюнгри,
ул. К. Маркса, д.3/1**

АКТ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

О выдаче архивных документов во временное пользование

_____ (наименование организации, почтовый адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

выдаются следующие ед.хр. из фонда _____

_____ (название, номер)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ (_____, _____, _____) ед.хр. общим количеством листов _____ на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другими организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал:

_____ (наименование должности
работника архива)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Дата _____

Директор архива _____

Дата, Печать
Документы принял:

(наименование должности
работника организации –
получателя)

Дата

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель
организации -получателя

Дата, Печать

Документы сдал:

(наименование должности
работника организации –
получателя)

Дата

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель
организации -получателя

Документы принял:

(наименование должности
работника архива)

Дата

(подпись)

(расшифровка)

Директор архива

Дата, Печать

